

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

<b>JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>A) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO. ....</b>	<b>4</b>
1. CONSEJO ESCOLAR	
2. PROFESORADO:	
2.1 CLAUSTRO	
2.2 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	
2.3 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	
2.3.1 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	
2.3.2 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
2.4 EQUIPOS DOCENTES	
2.4.1 TUTORES	
2.5 COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	
3. ALUMNADO	
4. FAMILIAS	
4.1 A.M.P.A.	
5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	
6. PARTICIPACIÓN DE PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
<b>B) LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. ....</b>	<b>31</b>
<b>C) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO. ....</b>	<b>32</b>
1. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE AUDIOVISUALES.....	32
2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.....	34
3. NORMAS PARA LA OBTENCIÓN DE FOTOCOPIAS.....	36
4. NORMAS DE USO DE LA SALA DE PROFESORES .....	36
5. USO DEL TELÉFONO .....	37
6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR.....	37
7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRANSPORTE ESCOLAR .....	38
<b>D) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....</b>	<b>39</b>
1. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo .....	39
2. Vigilancia de la entrada al Centro.....	41

3. Profesorado de Guardia.....	41
4. Guardia de Biblioteca.....	43
5. Organización de la vigilancia en los periodos entre clases.....	43
6. Control de absentismo .....	44
7. Normas de apertura y cierre de aulas y puerta de entrada al Centro	

<b>E) GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO Y LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS .....</b>	<b>47</b>
--	-----------

<b>F) EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN. ....</b>	<b>48</b>
---	-----------

<b>G) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>48</b>
---	-----------

<b>H) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. ....</b>	<b>49</b>
---	-----------

<b>I) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD. ....</b>	<b>49</b>
---	-----------

1. Extracto normativo del Decreto 25/2007, de 6 de febrero.....	¡Error! Marcador no definido.
2. Normas de utilización de teléfonos móviles y aparatos electrónicos	¡Error! Marcador no definido.
3. Normas de utilización de las aulas TIC .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>3.1. Normas para Alumnos en aulas fijas .....</b>	¡Error! Marcador no definido.
<b>3.2. Normas de Alumnos para los portátiles .....</b>	¡Error! Marcador no definido.
<b>3.3. Normas relativas al profesorado para aulas fijas..</b>	¡Error! Marcador no definido.
<b>3.4. Normas relativas al profesorado para los portátiles.....</b>	¡Error! Marcador no definido.
<b>3.5. Normas de limpieza .....</b>	¡Error! Marcador no definido.
<b>3.6. Normas de utilización de los carritos de ordenadores portátiles .....</b>	¡Error! Marcador no definido.

<b>J) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ....</b>	<b>52</b>
---	-----------

## **JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN**

1. El R. O. F. que se expone en el presente texto será de aplicación en la Comunidad Educativa del I. E. S. El Chaparil de Nerja (Málaga).

2. El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega, dentro del Proyecto Educativo de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos y los procedimientos para fomentar la participación de padres, alumnos y profesores en la vida del Centro. Por ello, la Comunidad Educativa encontrará en este documento un valioso instrumento para mejorar la acción de los distintos agentes educativos y para lograr los objetivos propuestos.

3. La principal misión del R.O.F. es ser un documento, adecuado a las circunstancias concretas del Centro y ser asequible a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

4. El Reglamento de Organización y Funcionamiento, por ser el marco que establece las relaciones en la vida del Centro, es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

## **5. ACTUALIZACIÓN**

El R. O. F. debe ser un documento que atienda las necesidades que durante el curso escolar van apareciendo. Por este motivo será un documento dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser actualizado en cualquier momento. En cuanto a lo que se refiere a cualquier tipo de modificación, habrá que tener presente que:

- serán elaboradas por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores, de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, de las Asociaciones de Alumnos y de los restantes sectores de la Comunidad Educativa.

- se remitirán a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, para su conocimiento y análisis, y al Consejo Escolar, para su estudio y aprobación.

## **A) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.**

- Los órganos colegiados son: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
- El carácter y composición del Claustro y del Consejo Escolar, así como sus competencias y régimen de funcionamiento están establecidos en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

### **1. EL CONSEJO ESCOLAR:**

- El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria. En nuestro centro el Consejo Escolar está formado por los siguientes miembros:

El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.

La jefa de estudios.

Ocho profesores o profesoras.

Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado.

Cinco alumnos o alumnas.

Una persona representante del personal de administración y servicios.

Una persona representante del entorno empresarial de la zona.

Una persona representante del Personal para la Atención Educativa.

Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio de Nerja.

El secretario del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

- Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- El Consejo Escolar del centro se reunirá al menos una vez al trimestre, una vez al principio de curso y otra a final de curso.
- Además de las citadas anteriormente también se podrán celebrar aquellas reuniones que con carácter extraordinario puedan surgir como consecuencia del desarrollo de la actividad docente, el tratamiento de programas educativos o asuntos que requieran una especial consideración.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- La asistencia a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para todos sus miembros y las convocatorias se harán a través de comunicados por sms certificado (en el caso de las familias, profesorado de baja, representante del ámbito empresarial y representante del ayuntamiento), mediante escrito expuesto en la pizarra blanca de la Sala de profesores (para el profesorado y representante del PAS o medidas de atención educativa) o mediante escrito entregado en mano (para los representantes del alumnado).
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- En las votaciones existe imposibilidad de abstenerse. En caso de hacerlo se debe dejar constancia por escrito.
- Los y las representantes de cada sector están obligados a informar a los colectivos que representan de las actuaciones de este órgano, con la limitación impuesta por el deber de mantener la confidencialidad de los asuntos relacionados con personas concretas y que pueden afectar a su intimidad e imagen.

### **1.1 COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:**

- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director a, la jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar tendrá las siguientes funciones (Instrucción 16/03/2010):
  - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
  - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
  - Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
  - Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería

de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.
- Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director, que ejercerá la presidencia, la jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
- Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
- Sus funciones son las siguientes:
  - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
  - Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
  - Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
  - Mediar en los conflictos planteados.
  - Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
  - Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
  - Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

- La Comisión de Convivencia se reunirá tras la primera evaluación para hacer aportaciones al Plan de Centro que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro, a final de curso para hacer una evaluación de estos aspectos que se incorporará a la Memoria Final de Curso, o siempre que sea convocada por el Director para dar cumplimiento a las competencias que le han sido atribuidas.

- Las competencias del Consejo Escolar serán las establecidas en el artículo 51 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Por tanto, no se admitirán en el orden del día de este órgano colegiado, ningún asunto que se aparte de las competencias recogidas en el citado artículo.

## **2. PROFESORADO**

### **- Funciones y deberes del profesorado.**

(Art. 9 del DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA)

- Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

- Controlar la asistencia a clase del alumnado, anotando en el correspondiente parte (sólo en la ESO y FPB) y en SÉNECA las ausencias del mismo.

- Mantener a todos los alumnos del grupo en el aula hasta finalizar la clase, incluso en el caso de que se esté realizando alguna prueba.

- Todos los profesores/as firmarán diariamente en el cuadrante de su horario dispuesto al efecto en la sala de profesores. A la llegada al Centro firmarán en la primera hora de obligada permanencia y antes de salir del Centro firmarán en la última de ellas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

ñ) El profesorado responsable del seguimiento de las prácticas en el Centro de Trabajo justificará dicho seguimiento mediante firma de la o las empresas asignadas en hoja de registro habilitada para ello.

- Para la realización de los exámenes el profesorado organizará las pruebas para una duración de una sesión lectiva (60 minutos). En el caso de que, excepcionalmente, algún profesor/a necesitara disponer de mayor tiempo para la realización de un examen tendrá la siguiente posibilidad:

- Solicitar la hora a otro profesor de la sesión anterior o siguiente. En este caso será necesario el permiso del profesor afectado y el visto bueno del Equipo Directivo.

- El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

- El profesorado que, por el desarrollo de actividades extraescolares fuera del Centro, se encuentre sin alumnado para impartir su clase, procederá a registrar el absentismo y, seguidamente, estará disponible en la Sala de Profesores, para desarrollar las tareas de Guardia.

#### **- Derechos del profesorado.**

(Art. 10 del DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA)

- El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.



- Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

#### JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS A CLASE DEL PROFESORADO

- Siempre que la ausencia sea previsible, será necesaria, ineludiblemente, la autorización previa de la Dirección o de la Delegación Provincial. Para ello, tanto en la Sala de Profesores, y en la web del Centro, existe impreso de solicitud de permisos o licencias. ANEXO I.

- Si la ausencia fuese imprevista, el profesor se responsabilizará de justificarla documentalmente antes del tercer día tras la incorporación.

- En el caso de ausencias cuya autorización corresponda a la Delegación Provincial, el profesor afectado rellenará el Anexo I y lo entregará en Jefatura de Estudios, desde donde será enviado a la Delegación Provincial.

**- Protección de los derechos del profesorado.**

(Art. 11 del DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA)

- La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

- La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

- Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

- La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

- La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

## **2.1. CLAUSTRO DEL PROFESORADO:**

- Es el órgano de participación de todo el personal docente, teniendo relevancia como órgano consultivo y regulador de los aspectos didácticos y pedagógicos.

- El Claustro de profesores se reunirá al menos una vez al trimestre, una vez al principio de curso y otra a final de curso. Las sesiones de claustro se celebrarán, alternativamente, y siempre que sea posible, los martes o los miércoles por la tarde y en horario de mañana durante los meses de septiembre y junio en los que no está presente el alumnado.

- En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Las convocatorias se harán a través de comunicado escrito expuesto en la Sala de Profesores.

- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

- Los acuerdos del Claustro se tomarán buscando el consenso en todo momento, y en caso de discrepancias se votará y tomará las propuestas que alcancen la mayoría simple de los votos asistentes.

- Competencias del Claustro

Las competencias del Claustro serán las establecidas en el artículo 68 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Por tanto, no se admitirán en el orden del día de este órgano colegiado, ningún asunto que se aparte de las competencias recogidas en el citado artículo.

## **2.2 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

- El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por el Director, que ostentará la presidencia, la Jefa de Estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la vicedirectora. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

- Tiene un carácter consultivo y trata aspectos organizativos y coordinación docente.

- Para posibilitar las reuniones de éste órgano de coordinación, dentro del horario del profesorado perteneciente al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica hay una hora semanal de coincidencia horaria, tanto de los miembros del ETCP, como del Departamento de Evaluación, Formación e Innovación Educativa. De tal forma que todas las semanas se alternarán las reuniones de uno u otro órgano de coordinación.

- Las competencias de este Equipo se establecen en el artículo 89 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **2.3 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

- Acorde con lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Departamentos de coordinación didáctica establecidos en el IES El Chaparil son:

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Departamento de Biología y Geología

Departamento de Cultura Clásica

Departamento de Educación Plástica y Visual

Departamento de Educación Física

Departamento de Filosofía.

Departamento de Física y Química.

Departamento de Francés

Departamento de Geografía e Historia

Departamento de Inglés

Departamento de Lengua Castellana

Departamento de Matemáticas

Departamento de Música

Departamento de Tecnología e Informática  
Departamento del CFGM de Peluquería y Cosmética Laboral  
Departamento del CFGM de Montaje y Mantenimiento de Instalaciones Frigoríficas y Climatización.  
Departamento de Formación y Orientación Laboral.  
Departamento de Formación Profesional Básica

- Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

- Los departamentos didácticos se agrupan en torno a las diferentes áreas de competencias de la siguiente forma:

El Área social-lingüística engloba a los departamentos de Cultura Clásica, Filosofía, Francés, Geografía e Historia, Inglés y Lengua Castellana.

El Área científico-tecnológica engloba a los departamentos de Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas y Tecnología e Informática

El Área artística engloba a los departamentos de Educación Física, Educación Plástica y Visual y Música

El Área de formación profesional que lo constituye el departamento de los ciclos formativos, FPB y FOL.

### **2.3.1 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

- Su función principal es el diseño, desarrollo del Plan de Acción Tutorial y de orientación académica. También atiende al alumnado y las familias que presenten algún tipo de atención específica dentro del programa de atención a la diversidad.

- Dirige las reuniones que mantienen por niveles los tutores y tutoras semanalmente y en las que la jefatura de estudios participará para atender los casos individuales o de grupo dentro del plan de atención a la diversidad.

- Tenderán a que sea efectiva la comunicación con las familias y el correcto desarrollo del plan de acción tutorial, para fomentar un clima escolar que favorezca el aprendizaje y la convivencia en busca de la calidad y la equidad educativa.

- Su composición y funcionamiento está regulado en los artículos 85 y 86 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

### **2.3.2 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

- El IES El Chaparil cuenta con el Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.
- El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, y en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

#### PAUTAS SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Cualquier actividad que se organice durante el curso debe estar recogida en el Plan de Centro y aprobada por el Consejo Escolar. En consecuencia, los Jefes de Departamento entregarán sus propuestas de actividades al comienzo de curso al Departamento de Actividades Extraescolares.
- En la programación de las actividades extraescolares de un departamento se establece el límite de este tipo de actividades en aquellas que supongan la ocupación de 12 sesiones lectivas por grupo de las materias de otros departamentos.
- En la programación de las actividades extraescolares relacionadas por la participación en actos programados por instituciones locales relacionadas con la educación, cultura o educación en valores se establece el límite de este tipo de actividades en aquellas que supongan la ocupación de 10 sesiones lectivas por grupo.
- Quedan fuera de los límites considerados, las actividades relacionadas con intercambios escolares de inmersión lingüística, educativos o culturales y la actividad lúdica que se proponga para la última quincena lectiva del mes de junio para la ESO.
- La aportación económica aportada por el alumnado o sus familias sólo se devolverá en caso de imposibilidad de realizar la actividad extraescolar por cuestiones de salud o por sanción disciplinaria. En el primer caso, deberá presentarse justificante médico que demuestre dicha imposibilidad en la fecha de celebración de la actividad.
- Se intentará que las actividades estén desarrolladas a lo largo de primer y segundo trimestre y dejar las menos posibles para el último, salvo aquéllas que por razones imprevistas o por fechas no puedan ser realizadas antes.
- Las actividades deberán tener un carácter cultural y/o complementario de las programaciones. Deberán comunicarse por escrito, con al menos una semana de antelación a la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, rellenando los datos de la solicitud al respecto que se encuentra en la bandeja de la Sala de Profesores (en la que se contemple el curso de los alumnos, fecha de realización, etc).

Si la actividad no está recogida en el Plan de Centro, deberá comunicarse con diez días mínimo de antelación, para poder ser aprobada por Consejo Escolar.

Si la actividad se va a desarrollar fuera del Instituto, deberá ser entregada una lista con los nombres de los alumnos participantes en la misma para que la Jefa del

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares le dé Registro de Entrada en la Secretaría del Centro.

- Se pide a los profesores que se comprometan con sus alumnos para que asistan a las actividades programadas (conferencias, etc), por ejemplo, haciendo que su presencia sea de algún modo evaluable.

- Los alumnos que salgan del Centro para la realización de actividades extraescolares deberán haber entregado al profesor o profesores encargados de las mismas una autorización firmada por sus padres o tutores. Si la actividad es general del Centro, la recogida de dichas autorizaciones la llevarán a cabo los tutores de los grupos implicados. Los modelos de autorización se encuentran en la bandeja de la Sala de Profesores y en la web del Centro.

- La financiación de las actividades en principio correrá a cargo de los alumnos participantes, aunque puede preverse alguna forma de financiación complementaria parcial o total, por ejemplo:

a) Solicitando ayuda a la Administración Docente, previo informe y proyecto razonado.

b) La AMPA dispone de fondos para sus asociados.

c) En determinadas fechas y circunstancias hay entidades públicas que ofrecen autobuses gratuitos.

d) Otras entidades culturales.

La recogida del dinero la llevarán a cabo los profesores organizadores o los tutores si la actividad es de carácter general del Centro.

- Las gestiones para la contratación de autobuses se iniciarán cuando esté determinado el número total de alumnos participantes y se les haya recogido la cuota que deben abonar, si procediese. Deberá ser una semana antes de la fecha de realización de la actividad como mínimo.

- Las visitas previstas a lugares muy concurridos deberán organizarse con antelación suficiente para evitar las dificultades de acceso.

- Algunas entidades y organismos exigen que las solicitudes se envíen por FAX con los datos y firmas de los profesores responsables. En estos casos los profesores interesados tramitarán dicha solicitud.

- La Jefatura de Estudios, de acuerdo con los tutores, podrá impedir que vayan a las excursiones, o participen de las actividades extraescolares, aquellos alumnos que:

- Planteen problemas de disciplina.

- Hayan abandonado alguna asignatura.

- Tengan faltas sin justificar.

- La participación en las actividades extraescolares será voluntaria pero no así la asistencia a clase durante las mismas. Por tanto, el absentismo durante la realización de una actividad extraescolar en la que participe su grupo, no justificado en el plazo de tres días, se sancionará con la pérdida del derecho a participar en cualquier actividad extraescolar que se organice para su grupo durante el curso.

- En el caso de plantearse la realización de una actividad extraescolar para la misma fecha en la que ya está programada la realización de otra, dependerá de la decisión del equipo directivo, en función de las posibilidades de organización del Centro, para que se acepte dicha fecha para la última actividad presentada.

## **PROTOCOLO ORGANIZACIÓN VIAJE DE ESTUDIOS**

### **Objetivo**

La finalidad del viaje de estudios será eminentemente cultural y se procurará el fomento de la primera o segunda lengua extranjera. Se considerarán destinos prioritarios aquéllos en los que, además de ofrecerse un aprovechamiento cultural pueda ejercerse la práctica de una segunda lengua (inglés o francés). Por lo tanto, será decisión del centro educativo tanto el destino como las actividades culturales y lingüísticas que se llevarán a cabo dentro del viaje de estudios. En esta decisión se tendrá en cuenta lo gravoso que pudiera resultar para las familias, por lo tanto, en la selección también se tendrá en cuenta que pudiera asistir el máximo de alumnos/as.

### **Fecha, decisión del destino y alumnado participante.**

El viaje de estudios tendrá lugar la semana anterior a las vacaciones correspondientes a la Semana Santa.

A finales del mes de Octubre, tendrá lugar una reunión informativa a las familias y alumnado para la presentación de los posibles destinos, que habrán sido anteriormente seleccionados por dirección del centro en colaboración de la persona responsable de la organización de las actividades complementarias y extraescolares. Los destinos seleccionados tendrán igual duración, la misma carga de actividades culturales y precio; cuya cuantía máxima será de aproximadamente 550€.

La selección final del destino se decidirá en la anterior reunión mencionada, en la que será elegida aquella opción que obtenga la mayoría simple. En caso de existir conflictos (o empates) por esta decisión, quedará en manos de la dirección del centro su elección, si no ha existido un acuerdo previo.

La actividad será voluntaria para todo aquel alumnado que se encuentre cursando 4º de ESO y 2º FPB y estén matriculados en nuestro centro. Aquellos alumnos o alumnas que no deseen participar en esta actividad, estarán obligados a asistir al centro, pues se trata de un período lectivo.

### **Profesorado acompañante**

Dada las características de esta actividad, el número de profesores/as acompañantes será de tres; esto no implica que si hubiera necesidad de incrementar este número por la elevada cantidad de alumnos/as



participantes, pudiera llevarse a cabo, previo visto bueno de la dirección.

El profesorado que participa en esta actividad es totalmente voluntario.

Preferentemente, se seleccionará aquel profesor/a que:

- Sea tutor o tutora del grupo.
- Fuese tutor o tutora del grupo en cursos anteriores.
- Imparta alguna materia en el cuarto curso de la ESO.
- Voluntariamente quiera participar en dicha actividad.

### *Organización del viaje de estudios.*

Se trata de una actividad extraescolar organizada por el centro. Por lo tanto corresponde su organización a la persona responsable del departamento de actividades complementarias y extraescolares así como a la dirección del centro. El profesorado acompañante también colaborará en su organización.

Cada año, se procurará la creación de una comisión de madres/padres de los alumnos/as de 4º de ESO y 2º FPB, para su colaboración en las actividades que se lleven a cabo para la financiación del viaje de estudios. Igualmente, se podrá tener en cuenta la colaboración del AMPA.

### *Plan de Actuación.*

Antes de la finalización del mes de octubre, se llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Presupuestos varios (al menos 3) de destinos y relación de actividades que se realizarán.
- Selección de profesorado acompañante.
- Relación de alumnado interesado en realizar el viaje de estudios.
- Reunión informativa a padres/madres y alumnos/as y selección de destino. En esta reunión, se darán a conocer las normas de convivencia durante el desarrollo de la actividad así como las formas del pago del mismo. Los padres (y alumnos/as) deberán firmar un compromiso de buen comportamiento de sus hijos/as así como las consecuencias del incumplimiento de las normas que se les presentan.

En el mes de Noviembre:

- Pago de la fianza por parte del alumnado.
- Petición de los productos navideños.
- Información de la documentación que deberá aportar cada alumno/a.
- Acuerdo con la agencia de todos los detalles del viaje.

Durante el mes de Diciembre:

- Segundo pedido de productos navideños para aquellos alumnos que lo

requieran.

- Devolución de aquellos productos no vendidos.

A comienzos del mes de Enero:

- Ingreso de los beneficios obtenidos por la venta de dichos productos.

En el mes de Marzo:

- Segunda reunión informativa con los padres/alumnado.
- Recogida de la documentación necesaria.
- Pago final del viaje.

#### *Bajas del alumnado/a participante.*

- Si la baja del alumno/a se produce por una causa médica o familiar considerada como muy grave, tendrá derecho a la devolución de la fianza.
- Si, la baja es por motivos que no puedan considerarse graves y se realice antes del la firma del contrato con la agencia y siempre que no ocasione incremento del coste para el resto del alumnado, tendrá derecho a la fianza o a la parte correspondiente, después de aplicar los gastos derivados de su abandono.
- Si la baja se produce después de la firma del contrato con la agencia, no tendrá derecho a la devolución de la fianza.
- Si el alumno/a es sancionado con la pérdida del derecho a asistir al viaje, tendrá derecho a la devolución íntegra de la fianza.

En ningún caso, se tendrá derecho a la devolución de las ganancias obtenidas por las actividades realizadas y/u organizadas por el centro para la ayuda a la financiación del viaje de estudios.

#### **2.4 LOS EQUIPOS DOCENTES**

- El Equipo docente es el órgano constituido por todo el profesorado que imparte docencia a todo o a parte del alumnado de un mismo grupo. Estará coordinado por su tutor o tutora y asesorado por el Departamento de Orientación.
- El Equipo docente se reunirá para la efectiva coordinación, en la evaluación inicial, en las sesiones de evaluación trimestrales (o parciales) y en las sesiones que estimen conveniente el tutor/a o cualquiera de sus miembros justificando la necesidad. Se convocará y desarrollará de la misma forma que las sesiones de evaluación por la Jefa de Estudios. La asistencia para el profesorado que lo constituye es obligatoria.
- El tutor o la tutora es responsable de levantar acta de cada una de las reuniones celebradas y hacer entrega de una copia en jefatura de estudios.
- Para garantizar que las sesiones de trabajo del Equipo docente sean eficaces, siempre se celebrarán en horario no lectivo.

- Su funcionamiento está regulado en el artículo 83 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

#### **2.4.1 TUTORES.**

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo y teniendo en cuenta siempre:

Se designará preferentemente al profesor o profesora que tenga mayor horario semanal con el grupo, en el caso del primer y segundo curso de la ESO, preferentemente a los maestros y maestras que imparten docencia en dichos grupos y, de no ser posible, al profesorado con mayor expectativa de estabilidad.

Se procurará que la tutoría recaiga preferentemente en el profesorado que imparta un área, materia ó módulo común a todo el grupo.

No podrá ostentar la tutoría de un grupo el profesorado que no le imparta docencia.

- El nombramiento de los profesores tutores y las profesoras tutoras se efectuará para un curso académico.

- Cada tutor/a dispondrá de Cuaderno de Tutoría (o uso del Cuaderno del Profesor de Séneca) en el que se refleje: las incidencias de su grupo, el control de absentismo, estado de la convivencia, compromisos educativos y de convivencia, registro de comunicación y visitas de las familias.

#### **TUTORÍA LECTIVA**

- El tutor/a comprueba el estado de orden, limpieza y desperfectos del aula e informa de los mismos a Jefatura de Estudios.

- El tutor/a informa de los casos de absentismo/convivencia de su grupo y recuerda las consecuencias de la acumulación de faltas de asistencia y partes de convivencia.

- El tutor/a recuerda que la posibilidad de hacer uso del buzón de sugerencias para informar de cualquier tipo de CONFLICTO, PROPUESTA DE MEJORA O RECLAMACIONES.

- El tutor/a revisa la agenda escolar y comprueba que está firmada por las familias.

- El tutor/a realiza la actividad de tutoría propuesta por el Departamento de Orientación

- El tutor/a posibilita al delegado/a del grupo informar de todo aquello que se comenta en la Junta de Delegados así como recopilar todos los comentarios y sugerencias del grupo para la próxima reunión. DEBATES DE AULA.

- El tutor/a realiza en clase las actuaciones requeridas por el equipo directivo.

#### **TUTORÍA ADMINISTRATIVA**

- El tutor/a revisa en Séneca las faltas de asistencia del alumnado de su grupo.

- El tutor/a revisa en Séneca o mediante la información facilitada por Jefatura de Estudios los Partes de Convivencia del alumnado de su grupo.
- El tutor/a realiza llamadas a las familias para informar de la situación de absentismo, acumulación de partes de convivencia y/o pérdida (o ausencia de agenda escolar).
- El tutor/a considera oportuno disponer del servicio de traducción para informar a las familias del alumnado extranjero de su grupo.
- El tutor/a usa el servicio del programa PASEN para informar a las familias de cualquier asunto que estime de interés.

**ATENCIÓN DEL TUTOR/A A LAS FAMILIAS:**

- El tutor/a utilizará cajetín de la sala de profesores para habilitar formulario de recogida de información de algún alumno/a de su grupo con el fin de que el resto de profesores hagan las indicaciones oportunas sobre el seguimiento académico de dicho alumno/a. El requerimiento de esta información al resto del equipo directivo se hará utilizando la pizarra blanca dispuesta para tal motivo (así como el correo electrónico corporativo) en el que se indica el nombre del alumno/a.
- El tutor/a preverá el lugar de reunión con las familias pudiendo disponer de las siguientes instalaciones.

Despacho ATI

Orientación – Dirección

Departamento Didáctico

**2.5 COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

- La impartición de una enseñanza de calidad requiere tener como prioridad fundamental el buen funcionamiento del centro, de ahí que la colaboración y la coordinación entre los distintos organismos que lo componen debe realizarse lo más fluidamente posible.

- Las reuniones preceptivas serán las siguientes:

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	COMPONENTES	REUNIONES DE COORDINACIÓN
Equipos Docentes	Todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.	Sesión de Evaluación inicial, Sesiones de Evaluaciones trimestrales (o parciales) y las sesiones que estimen conveniente el tutor/a o cualquiera de sus miembros justificando la necesidad.

<p>Áreas De Competencia</p>	<p>El Área social-lingüística engloba a los departamentos de Cultura Clásica, Filosofía, Francés, Geografía e Historia, Inglés y Lengua Castellana.</p> <p>El Área científico-tecnológica engloba a los departamentos de Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas y Tecnología</p> <p>El Área artística engloba a los departamentos de Educación Física, Educación Plástica y Visual y Música</p> <p>El Área de formación profesional que lo constituye los departamentos de los dos ciclos formativos de este Centro.</p>	<p>Quincenal</p>
<p>Dpto. De Orientación</p>	<p>a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.</p> <p>b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.</p> <p>c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.</p> <p>d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.</p>	<p>Semanal</p>
<p>Departamento de formación, evaluación e innovación educativa</p>	<p>a) La persona que ostente la jefatura del departamento.</p> <p>b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.</p> <p>c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.</p>	<p>Mensual</p>

Equipo técnico de coordinación pedagógica	Estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.	Quincenal
Tutoría	Tutor/a del grupo y maestro/a especialista de apoyo educativo	Reuniones de tutores del mismo curso con el departamento de orientación semanal.
Departamentos didácticos	Profesorado de las especialidades afines.	Semanal

### **3. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS**

- El alumnado participa en la comunidad educativa:

- 1) A través de sus representantes en el Consejo Escolar
- 2) A través de los delegados de grupo

#### **Nombramiento del delegado o delegada**

- Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, durante la primera semana del mes de octubre, de entre los alumnos que se presenten como candidatos, un delegado/a que formará parte de la junta de delegados y delegadas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegadas, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones. En el caso de que falten ambos a clase, el profesor de primera hora designará un responsable hasta que alguno de ellos se incorpore al grupo, o bien el tutor disponga otro suplente más conveniente.

- A continuación se concreta el proceso de elección:

La elección se hará coincidiendo con una clase del tutor o tutora en la primera semana del mes de octubre. El tutor o tutora podrá utilizar una o dos sesiones para explicar la importancia de las funciones del delegado.

El tutor o tutora del grupo hará las labores de presidente o presidenta de la sesión.

Comprobará que existe quórum en el grupo, para lo cual será necesario que estén presentes como mínimo 2/3 del alumnado del grupo.

Si se cumple el apartado 3, se procederá a formar la mesa electoral, para lo cual designará un número a cada alumno o alumna conforme la lista del grupo. Escritos en papeletas dobladas, se sacarán dos al azar. Los dos alumnos o alumnas que tengan esos números pasarán a formar parte de la mesa electoral:

- .- El o la más joven hará de secretario o secretaria
- .- El otro u otra de vocal.

Se entregará a cada alumno y alumna una papeleta en blanco.

Será nominal y secreta, por lo que se debe avisar al alumnado que indique claramente el nombre y apellido del candidato votado en la papeleta.

Cuando todos los alumnos y alumnas la posean se votará.

Terminada la votación se procederá a la recogida de votos.

Entregarán los dos primeros votos el alumno o alumna secretario o secretaria y el vocal.

El tutor o la tutora irá leyendo uno a uno los nombres de los alumnos y alumnas que pasarán en orden a depositar la papeleta del voto.

Los votos serán leídos en alto por el presidente o presidenta, comprobados por el Vocal y registrados por el secretario o secretaria en la pizarra.

Si alguna papeleta resultara nula, quedará también registrada.

Una vez terminado el escrutinio, se comprobará qué alumno o alumna ha obtenido la mayoría simple de los votos. Aquél o aquella que la haya obtenido y acepte el nombramiento, será designado delegado o delegada del grupo. El alumno o la alumna que le siga en número de votos será el subdelegado o subdelegada.

En caso de empate, o bien, en el de que el alumno o la alumna elegida no acepte la elección, dicha votación será anulada y se procederá a una segunda votación de igual manera que la primera.

Será subdelegado o subdelegada el siguiente en votos.

En caso de empate en la 2ª votación, se nombrará delegado o delegada siguiendo, por orden de preferencia, los siguientes criterios:

- .- El alumno o alumna que más votos haya sacado en la 1ª votación.
- .- El que posea, si permanece el empate, mejor historial académico.

Realizado el nombramiento, el presidente o presidenta procederá a rellenar el acta que se adjunta, que será firmada por los componentes de la mesa electoral. Acto seguido la entregará en jefatura de estudios.

Los Delegados y Subdelegados podrán ser revocados:

-Previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió, y bajo ninguna circunstancia podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones,

-Por iniciativa del tutor o tutora que lo solicitará a jefatura de estudios, cuando dicha solicitud esté motivada por el incumplimiento continuado de sus funciones (perdida de partes de faltas, falsificación de los mismos, faltas continuadas a clase que le impidan cumplir sus funciones, etc.)

-Por iniciativa de jefatura de estudios cuando el delegado o la delegada no cumpla alguna de sus funciones y de este incumplimiento se siguiera el cuestionamiento de la autoridad de algún profesor o profesora.

### Funciones de los delegados y delegadas de grupo

- Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el tutor o tutora y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

### **PROTOCOLO DE ASISTENCIA DEL DELEGADO/A LAS SESIONES**

1. Durante el primer mes de curso, tal y como dictamina la normativa, cada tutor/a llevará a cabo la elección del delegado/a y del subdelegado/a de curso. Previo a dicha elección, el tutor/a llevará a cabo una dinámica en la que se explicará las funciones del delegado/a y las características que debe tener un buen delegado/a de clase.
2. Hecha la elección del delegado/a, el/la Tutor recordará a la clase la posibilidad que el delegado/a y subdelegado/a tienen de entrar en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y tras un debate, la clase deberá decidir si están o no dispuestos a ejercer este derecho o si prefieren que sea el/la tutor/a el que transmita al equipo educativo sus quejas y/o sus sugerencias.
3. En caso que la clase vote que quieren que el delegado/a y el subdelegado/a entren en las sesiones de evaluación se procederá de la siguiente manera:
  - a. El alumnado de la ESO previo a las sesiones de evaluación deberán responder a un cuestionario de pre-evaluación facilitado por el departamento de orientación.
  - b. El/la tutor/a una vez analizadas las repuestas dadas por el grupo al mismo, expondrá a los/as alumnos/as los resultados que se han obtenido y consensuarán lo que se va a decir en la sesión de evaluación; que deberá cumplir los siguientes requisitos:
    - i. En ningún caso se atacará a ningún profesor/a en concreto.



- ii. Se aludirá a si la asignatura les resulta fácil o difícil y los motivos.
  - iii. El alumnado deberá proponer soluciones para aquellas asignaturas que les resultan más difíciles.
  - iv. Se podrá hacer una valoración por parte del grupo sobre su comportamiento en clase y se podrán proponer acciones para mejorarlo o mantenerlo.
  - v. Se podrá felicitar a algún profesor/a y los motivos por lo que hacen
  - vi. Etc
- c. El delegado/a y el subdelegado/a llevarán todo por escrito, previa revisión por parte del tutor/a, para evitar que lo que vayan a decir no cumpla alguno de los requisitos vistos anteriormente.
  - d. Entrarán a la sesión de evaluación antes de que esta comience y el profesorado les podrá también hacer algún comentario que ellos/as deberán transmitir al grupo.

### - Otras funciones

- Recoger el parte de faltas de Conserjería a primera hora de cada día lectivo, custodiarlo y entregarlo a cada profesor o profesora al comienzo de cada clase. En las horas donde se produzca desdoble se utilizará el parte en el desdoble donde el delegado/a (o su defecto, el subdelegado/a) asista a clase.
- Localizar al profesor o profesora de guardia cuando el profesor o profesora de la materia se retrase en su incorporación a clase.
- Comprobar que el profesorado pasa lista, y en el caso de que no haya sido así recordárselo.

### Junta de Delegados

#### *Composición y régimen de funcionamiento*

- La Junta de delegados y delegadas está integrada por los delegados y delegadas de los diferentes grupos de alumnos y alumnas y por los representantes de éstos en el Consejo Escolar.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- La Junta de delegados y delegadas podrá reunirse en pleno, o en comisiones cuando lo estime conveniente, y en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar. En este sentido, será el Director quien los convoque para asegurar que se cumpla este derecho.
- Sus miembros, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella que pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

- Las reuniones de la Junta de delegados y delegadas se harán en la Sala de Usos Múltiples, en la hora lectiva previa al recreo, modificando el día de la semana en el que se convoque la reunión para no hacer coincidir siempre estas reuniones con la misma sesión lectiva.

#### *Funciones de la Junta de Delegados*

Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.

Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.

Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de su competencia.

Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares del Instituto.

Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

#### *Proceso de elección del delegado o delegada de Centro.*

A continuación se concreta el proceso de elección:

La elección se hará coincidiendo a propuesta del Tutor/a, en la segunda semana del mes de octubre. El Tutor/a podrá utilizar una o dos sesiones para explicar la importancia de las funciones del delegado.

El Tutor/a hará las labores de presidente o presidenta de la sesión.

Comprobará que existe quórum en el grupo, para lo cual será necesario que estén presentes como mínimo 2/3 de los delegados y delegadas de los grupos. Si se cumple este requisito, se procederá a formar la mesa electoral, para lo cual designará un número a cada alumno o alumna conforme la lista del grupo. Escritos en papeletas dobladas, se sacarán dos al azar. Los dos alumnos o alumnas que tengan esos números pasarán a formar parte de la mesa electoral:

- .- El o la más joven hará de secretario o secretaria
- .- El otro u otra de vocal.

Se entregará a cada alumno y alumna una papeleta en blanco.

Será nominal y secreta, por lo que se debe avisar al alumnado que indique claramente el nombre y apellido del candidato votado en la papeleta.

Cuando todos los alumnos y alumnas la posean se votará.

Terminada la votación se procederá a la recogida de votos.

Entregarán los dos primeros votos el alumno o alumna secretario o secretaria y el vocal.

El Tutor/a irá leyendo uno a uno los nombres de los alumnos y alumnas que pasarán en orden a depositar la papeleta del voto.

Los votos serán leídos en alto por el presidente o presidenta, comprobados por el Vocal y registrados por el secretario o secretaria en la pizarra.

Si alguna papeleta resultara nula, quedará también registrada.

Una vez terminado el escrutinio, se comprobará qué alumno o alumna ha obtenido la mayoría simple de los votos. Aquél o aquella que la haya obtenido y acepte el nombramiento, será designado delegado o delegada de centro. El alumno o la alumna que le siga en número de votos será el subdelegado o subdelegada.

En caso de empate, o bien, en el de que el alumno o la alumna elegida no acepte la elección, dicha votación será anulada y se procederá a una segunda votación de igual manera que la primera.

Será subdelegado o subdelegada el siguiente en votos.

En caso de empate en la 2ª votación, se nombrará delegado o delegada de centro siguiendo, por orden de preferencia, los siguientes criterios:

- El alumno o alumna que más votos haya sacado en la 1ª votación.
- El que posea, si permanece el empate, mejor historial académico.

Realizado el nombramiento, el presidente o presidenta procederá a rellenar el acta que se adjunta, que será firmada por los componentes de la mesa electoral.

- El delegado o delegada de Centro y el subdelegado o subdelegada de centro podrán ser revocados por iniciativa de jefatura de estudios cuando el delegado o la delegada no cumpla alguna de sus funciones.

#### *A través de las Tutorías*

Cada grupo tiene asignado un tutor o tutora. En los grupos de la Enseñanza Obligatoria y de la FPB las horas de tutoría lectiva se computan en el horario. En la FPB se dedica una hora lectiva, en el resto de los grupos de la Enseñanza Secundaria son dos horas lectivas, una de atención directa al alumnado en el aula y otra para la atención personalizada del alumnado y sus familias. En la hora de atención directa, los tutores y tutoras facilitarán la integración de los alumnos, fomentarán su participación en el centro y canalizarán sus demandas e inquietudes.

## **4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

Los padres y madres participan en el centro:

- A través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- A través de las Tutorías. Cada tutor o tutora celebrará una reunión a principios de curso y antes de la finalización del mes de noviembre con todos los padres y madres. Jefatura de Estudios notificará día, hora y fecha.
- Las familias del alumnado podrán entrevistarse con el tutor o tutora previa concertación de cita, en la hora semanal de tutoría destinada a este fin.

- A través de la asociación de padres y madres del Instituto: Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar es designado directamente por la AMPA del centro.

- A través de la familia delegada regulado en el Plan de Convivencia

En relación al Centro, las familias tienen los siguientes derechos:

- A conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas contenidas en el mismo.

- A ser informados por el tutor o tutora de sus hijos e hijas sobre el rendimiento, asistencia a clase y sobre todos los aspectos referentes al aprendizaje y a la convivencia con los demás compañeros, así como de todas aquellas normas del Instituto que afecten a su hijo

Asimismo, las familias de los alumnos y alumnas del IES tienen las siguientes obligaciones:

- Atender las citaciones del centro.

- Abstenerse de visitar a sus hijos sin causa justificada.

- Acudir cuando sean convocados por el tutor o tutora, el jefe o la jefa de Departamento de Orientación, la Jefa de Estudios o el Director.

- No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.

- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos e hijas a los profesores que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.

- Facilitar a sus hijos e hijas cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.

- Participar con los profesores y profesoras en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.

- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos y las alumnas, dado que la mayor parte del tiempo lo pasa el niño o niña en su casa; la familia debe ser un factor educativo fundamental.

- Valorar positivamente en casa la labor que realiza el profesorado sobre la educación de sus hijos e hijas

- Vigilar y controlar sus actividades.

- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos e hijas respecto del centro

- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a: lecturas, juegos, televisión.

- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos e hijas durante el horario escolar siempre que se deba a un motivo justificable. Deberá de abstenerse de justificar lo injustificable: ausencias del alumnado sin permiso, viajes familiares, etc.

- Estimular a sus hijos e hijas en el respeto a las normas de convivencia del centro, como elemento que contribuye a su formación.

#### **4.1. PARTICIPACIÓN DEL A.M.P.A.**

Las asociaciones de padres de alumnos estarán reguladas por sus propios estatutos.

La asociación de padres y madres del IES El Chaparil podrá acceder al centro con objeto de organizar actividades culturales y deportivas, colaborar en las actividades educativas que le sean propias y participar en las actividades complementarias y extraescolares. Tanto para la colaboración en las actividades antes mencionadas, como para sus reuniones o demás actos, esta asociación podrá solicitar las instalaciones y equipos que necesiten al efecto.

#### **5.- PARTICIPACIÓN DEL P.A.S.**

- Este sector tendrá un representante en el Consejo Escolar, y a través de él podrá realizar sugerencias y aportaciones que, en su caso, serán incorporadas al Plan de Centro.

- Respecto a este personal el Equipo Directivo velará por:

El cumplimiento y la mejora de sus condiciones de trabajo.

Una buena organización de tareas, para ofrecer el mejor servicio posible.

Facilitar su formación y promoción profesional.

- Los derechos y deberes de este personal son:

- La realización de los trabajos de su competencia con eficiencia y puntualidad

- El respeto a las normas de funcionamiento del centro y la colaboración solidaria en el orden, limpieza, cuidado de las instalaciones y buena marcha de la vida escolar.

- El respeto en el trato a todos los miembros de la comunidad escolar.

- La observancia y exigencia del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo

- El cumplimiento de los acuerdos adoptados por los Órganos de participación o Unipersonales del centro en lo que les compete.

- Deberes del personal administrativo.

- Cumplir con el horario de trabajo establecido.

- Atender al público y orientarle sobre los trámites de documentación.

- Colaborar en todo aquello que redunde en una mayor eficacia del servicio, sin perjuicio de la especificación o división del trabajo administrativo

- Atender la realización mecanográfica, informática y manuscrita de la documentación del Centro.

- Tramitar las solicitudes de admisión, inscripción y matriculación de alumnos, de acuerdo con las instrucciones del Consejo Escolar y del Director o Secretario.

- Extender certificados y gestionar el cobro de las tasas correspondientes.
  - Cumplimentar debidamente expedientes, actas de evaluación y libros de escolaridad.
  - Proceder al registro del material inventariable y tareas simples de contabilidad.
  - Cumplimentar las propuestas y registro de títulos.
  - Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que se les encomienden por el Director o Secretario.
  - Custodiar la documentación oficial sobre la que efectúen su trabajo y mantener el secreto profesional en relación con determinados trámites que así lo requieran.
  - Estarán a las órdenes inmediatas del Secretario, quien establecerá, oído este personal, el horario de trabajo y el reparto de tareas según la legislación vigente.
- Deberes del personal de servicios
- Permanecer en sus dependencias o, en su caso, en las que ordene el Secretario, las horas establecidas por la legislación vigente, de forma que queden cubiertas las necesidades propias del desarrollo de la actividad educativa.
  - Respetar la rotación en los servicios que se establezcan, guardias y descansos, que no superarán los treinta minutos y se realizarán en horas de clase de alumnos.
  - Durante el periodo de descanso deberá quedar siempre cubierto el servicio de atención telefónica y reprografía.
  - Colaborar con el profesorado en el mantenimiento del orden por parte del alumnado en los tiempos entre clase y clase así como a la entrada y salida de las mismas.
  - Colaborar con el profesorado de guardia en el desarrollo de sus funciones e informar al mismo de las incidencias que ocurran.
  - Controlar las entradas y salidas de personas y vehículos.
  - Atender las llamadas telefónicas y localizar al interesado en caso de urgencia.
  - Abrir y cerrar, a las horas establecidas, las puertas de acceso al Instituto y resto de dependencias.
  - Tocar el timbre para indicar el comienzo y final de las horas de clase.
  - Controlar el alumbrado, así como el encendido y apagado de la calefacción.
  - Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales del instituto e informar al Secretario de las deficiencias y desperfectos que se observen.
  - Atender la entrada de personas ajenas al instituto, recibir sus peticiones e indicarles a dónde deben dirigirse.
  - Custodiar las llaves de las distintas dependencias del Centro.
  - Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que se les encomiende.

- Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material mobiliario y enseres que sean necesarios.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden, dentro y fuera del Centro.
- Manejar las máquinas de reprografía: multcopistas, fotocopiadoras, etc.
- Mantener el orden y cuidado de las dependencias a su cargo.
- Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que se les encomienden.

Estarán a las órdenes inmediatas del secretario/a, quien establecerá, oído este personal, el horario de trabajo y el reparto de tareas según la legislación vigente.

## **6.- PARTICIPACIÓN DE PERSONAS AJENAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Tal y como se aprobó en Claustro de 29 de junio de 2012, a propuesta por el departamento de Orientación (acta de 14 de mayo de 2012), para incorporar al Plan de Centro, *“todo agente externo al centro debe contar con la autorización del Director o de la persona en la que él delegue para pasar al interior del centro y/o mantener reuniones que afecten al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado”*.

### **B) LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

1. La admisión de alumnos se reglará por la orden superior (Dirección Territorial e Inspección Educativa) y el decreto de admisión de alumnado.
2. Los alumnos harán la pre-inscripción y matrícula en las fechas e impresos que tenga autorizado el centro para tal fin. Serán publicados con antelación los periodos y procedimientos oportunos.
3. Con el fin de agilizar el proceso de matrícula, en nuestro Centro, se comenzará la recogida de datos y formularios de matrícula durante el mes de mayo, con el fin de garantizar la atención a la totalidad de la comunidad educativa con tan sólo un administrativo.
4. En el caso de existir una mayor demanda que las plazas ofertadas, éstas se distribuirán de acuerdo a los baremos oficiales establecidos por el consejo escolar y que serán públicos en la convocatoria.

5. En el caso de matriculas fuera de plazo se atenderá a las instrucciones de la inspección educativa.
6. Los criterios y procedimientos de evaluación se detallan en el Plan educativo de Centro.
7. Los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos para cada curso estará disponible en la Web del Centro y se comunicará a las familias en la reunión que éstas mantendrán con el tutor/a a comienzos de curso.
- 8.- El tutor/a será el responsable de comunicar a las familias, a principios de curso o en el momento en el que el equipo docente decida tomar esta decisión, las causas que motivaron la sustitución de la materia optativa por algún refuerzo instrumental.
9. El procedimiento para informar a la Comunidad Educativa de los acuerdos adoptados en los órganos colegiados será mediante la publicación de las Actas en la Web del Centro.
10. Con el fin de que la comunicación con las familias se pueda realizar también a través de la Plataforma PASEN, la directiva fomentará el uso de dicha plataforma.
11. Con el fin de que la comunicación con el profesorado se pueda realizar también a través de la plataforma PASEN, el profesorado podrá darse de alta en dicha plataforma activando su número móvil.

### **C) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

#### **1. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE AUDIOVISUALES**

##### **1.1. S.U.M. (Portátil-Proyector, TV-DVD-Vídeo)**

- Para poder utilizar el aula, los profesores deberán inscribirse previamente en la planilla situada al efecto en la Sala de Profesores.
- Si es preciso, consultar con los conserjes para utilizar el equipo de sonido e imagen del aula. SE PROHÍBE EXPRESAMENTE EL MANEJO DE LOS APARATOS DE SONIDO Y VÍDEO POR PARTE DE LOS ALUMNOS.
- Como en todas las aulas se deben respetar las normas de comportamiento habituales. Se ruega dejar las mesas ordenadas.

##### **1.2. CARROS DE PORTÁTILES.**

- Para utilizar los portátiles, los profesores deberán apuntarse previamente en la planilla situada a tal efecto en la Sala de Profesores.
- La primera vez que se utilicen los portátiles, el profesor hará un listado donde se adjudique a cada alumno un ordenador determinado que utilizará en las sucesivas ocasiones. Este listado se quedará en las carpetas transparentes que hay encima del carrito para tal efecto.



- Será el propio profesor el encargado de llevar el carro a su aula así como de, una vez finalizada la clase, volverlo a guardar en el almacén.
- Al terminar la clase el profesor revisará que todos los portátiles con sus respectivos ratones estén en su lugar correspondiente.
- En caso de incidencia o desperfecto se deberá comunicar lo antes posible al coordinador de Escuela TIC 2.0.

### **1.3. AULAS TIC.**

- Los alumnos no encenderán los ordenadores en las guardias.
- Los alumnos son responsables de su puesto, con lo que el profesor debe dejar una lista con los nombres de éstos y el número de ordenador que ocupan. Esta lista estará en una carpeta encima de la mesa.
- Hay que procurar que los alumnos se sienten siempre en el mismo sitio. Si fuera necesario algún cambio habrá que anotarlo en la lista de la mesa.
- El grupo que ocupe un aula T. I. C. ha de compartir el aula con el grupo que tenga asignado. Con lo que cuando sea necesario, el profesor ha de estar dispuesto a cambiar de aula.
- En el caso de que el profesor que imparta clases en un aula No Tic y quisiera hacer uso de un aula TIC, lo deberá comunicar al profesorado implicado con la suficiente antelación.
- Si hubiera alguna incidencia comunicarla al coordinador TIC. Habrá una plantilla para redactar la incidencia en el cajón de la mesa del profesor.

NO UTILIZAR NI AULAS FIJAS NI CARRITOS DE PORTÁTILES HASTA QUE SE TERMINE LA REVISIÓN DE LOS MISMOS Y SE DE LA AUTORIZACIÓN.

### **1.4. BIBLIOTECA.**

- Para poder utilizar la Biblioteca, los profesores deberán inscribirse previamente en la planilla situada al efecto en la Sala de Profesores.
- Se pondrá especial atención en que los alumnos no cojan o alteren los libros cuando se use la Biblioteca con fines audiovisuales.

### **1.5. AULA DE INFORMÁTICA (32 ordenadores/Proyector/Pizarra digital)**

- Estará disponible en la Sala de Profesores un cuadrante con las horas en las que el Aula de Informática se encuentra a disposición del resto de profesores.
- Para poder utilizarla tendremos que apuntarnos a dicho cuadrante.
- El profesor rellenará una hoja indicando: CURSO, GRUPO, DÍA, HORA y Nº DEL PUESTO QUE OCUPA CADA ALUMNO para conocer al alumno responsable en caso de alguna incidencia.
- Este documento lo podremos encontrar en el Aula de Informática y permanecerá en una carpeta una vez lo hayamos rellenado.

### **1.6. ORDENADORES QUE NO SON TIC**

- Estos ordenadores se encuentran en las aulas no TIC, como ordenador del profesor, en la sala de profesores (Windows), en el SUM y en el aula de informática.
- En caso de incidencia de estos ordenadores se rellenará la hoja correspondiente que se encuentra en la sala de profesores para que la profesora de informática la solucione lo antes posible.

### **1.7. ORDENADORES SALA DE PROFESORES**

- Los ordenadores instalados en la sala de profesores son de dos tipos: Aquellos con sistema operativo Windows y los del sistema operativo Linux
- Cada tipo de ordenadores está conectado a una impresora independiente.
- Para hacer uso de la impresora conectada a los ordenadores windows será imprescindible utilizar la clave de impresora facilitado por el equipo directivo a principios de curso. Estos ordenadores también pueden imprimir directamente en la fotocopiadora de Conserjería.
- Cualquier desperfecto o mal funcionamiento detectado en estos ordenadores o impresoras será comunicado lo antes posible en Conserjería.

## **2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA**

El uso del aula, servicios y fondos de la Biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se registrará en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.

Al comienzo de cada curso escolar se notificará a toda la comunidad educativa los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se publicará en el tablón de anuncios de la Biblioteca.

### **2.1. Normas de funcionamiento**

Para asegurarnos un buen funcionamiento de la biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:

- Se debe velar por el silencio, limpieza y orden de la biblioteca.
- Está prohibido comer y beber en la biblioteca.
- La biblioteca no debe ser utilizada como lugar de castigo.
- Si al realizar una actividad se cambia la distribución de las mesas y sillas, cuando se termine se deben devolver a su posición inicial.
- Hay que cerrar con llave la biblioteca si no queda ningún profesor/a en ella.
- El profesorado que lleva a un grupo de alumnos/as a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y permanecer en la biblioteca hasta el final de la hora.

### **2.2. Horarios**

El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

#### a) Horario lectivo de visitas

Cualquier grupo podrá usar la Biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario del tablón de biblioteca. Asimismo, el resto de sesiones podrá usarse libremente por los grupos de alumnos para realizar otras actividades educativas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento.

Toda acción llevada a cabo con un grupo en la Biblioteca requiere que el profesorado permanezca con el grupo y siguiendo una actividad planificada.

#### b) Horario de recreo

Para la utilización de la BE durante el recreo se ha establecido un turno de guardia.

### **2.3. Préstamos y devoluciones**

Nuestra BE ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (alumnado, profesorado, familiares, antiguos alumnos, personal no docente, etc.).

El préstamo de los fondos de la Biblioteca, se llevará a cabo durante el recreo.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Limitaciones del préstamo. Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.

b) Política de préstamo. Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamos en la que recogerán los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

- *Duración del préstamo.* Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.

- *Número de volúmenes.* Se pueden retirar dos ejemplares.

- *Retraso en las devoluciones.* La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.

- *Pérdidas y deterioro de los documentos.* Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro.

### **3. NORMAS PARA LA OBTENCIÓN DE FOTOCOPIAS.**

3.1 Tanto las fotocopadoras como las impresoras del Centro deberán usarse para la obtención de material que corresponda al proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del instituto.

3.2 Las diferentes formas de obtener copias o fotocopias son:

- A través de la impresora que dispongan los Departamentos
- Con las impresoras de la Sala de Profesores
- Ordenando la impresión a la fotocopadora de Conserjería a través de los ordenadores de la Sala de Profesores.
- Utilizando la tarjeta personal de copias para la fotocopadora del hall. Aconsejable en situaciones de urgencia e imposibilidad de disponer de los ordenadores antes comentados.
- Dejando el material a fotocopiar en conserjería. En este caso dejaremos en conserjería, en la bandeja habilitada para ello, el material a fotocopiar rellenando un formulario.

3.3 Los conserjes depositarán las fotocopias en los casilleros de los departamentos que están en conserjería o, si se indicara, en las bandejas personales de la Sala de Profesores.

3.4 Los profesores no deben manipular la fotocopadora de conserjería para evitar averías por el uso de diferentes personas y que repercute en la imposibilidad de un buen funcionamiento para todos los demás compañeros.

3.5 Nunca dejaremos salir a los alumnos a hacer fotocopias durante las sesiones lectivas (para eso tienen los recreos)

3.6 Las fotocopias son computadas a un coste de 0,05 € por copia, dentro del presupuesto asignado a cada Departamento, por ello, es muy importante que hagamos un uso racional de ellas, de manera que no agotemos el presupuesto en fotocopias y podamos destinar recursos a otros materiales complementarios más duraderos. Se informará trimestralmente a los Jefes de Departamento del consumo de fotocopias de los distintos compañeros que componen el Departamento.

3.7 Los profesores nuevos tendrán un código de fotocopadora que se le asignará al incorporarse al Centro.

### **4. NORMAS DE USO DE LA SALA DE PROFESORES**

4.1 No dejar materiales personales encima de las mesas que impidan el trabajo de los compañeros que quieran usarlas. Para ello disponemos de casilleros y departamentos.

4.2 No podrá entrar a la Sala de Profesores ningún alumno o persona ajena al personal del centro.

4.3 La bandejas personales habilitadas para recibir información deberán quedar vacías con la mayor brevedad (no deben utilizarse para acumular documentación).

4.4 Los casilleros se utilizarán para el depósito de material personal o de departamento que requiera un uso habitual. No se colocará nada sobre la estantería

de los casilleros. Se utilizarán los departamentos para el almacenaje de material propio que no necesite un uso habitual.

## **5. USO DEL TELÉFONO**

5.1 El teléfono de Conserjería será prácticamente exclusivo para recibir llamadas.

5.2 Los profesores dispondrán de teléfono en la Sala de Profesores para la comunicación con las familias de los alumnos/as.

5.3 Los alumnos realizarán durante el recreo las llamadas de urgencia a sus familias desde Secretaría, con un cargo de 50 céntimos para el caso de asuntos personales.

## **6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR**

- Los alumnos del IES El Chaparil podrán utilizar el servicio de comedor escolar que se encuentra situado en el CEIP Joaquín Herrera.
- Se ofertará el servicio a los alumnos de educación secundaria obligatoria, FPB y de educación especial.
- La utilización de este servicio podrá solicitarse por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.
- La solicitud de baja en el servicio de comedor escolar se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.
- La atención del alumnado en el Comedor Escolar correrá a cargo del personal que atiende dicho servicio en el CEIP Maestro Joaquín Herrera.
- La solicitud de comedor se presentará en el plazo de matriculación, en el documento que a tal efecto acompaña al impreso de matrícula. En caso de desear comenzar a asistir al comedor a lo largo del curso escolar, se deberá solicitar en la Secretaría del Centro. Se atenderán estas solicitudes siempre que existan plazas vacantes.
- Al día siguiente de finalizar el plazo se procederá a grabar la información en la aplicación Séneca. En el caso de haber más solicitudes que plazas ofertadas, la adjudicación de plazas se realizará según lo establecido en el artículo 19 de la orden de 3 de agosto de 2010 (BOJA 12 de agosto de 2010). La resolución tanto provisional como definitiva se publicará en el tablón de anuncios del Centro.
- En la primera semana de Septiembre se citará a las familias de todos los alumnos que lo hayan solicitado a una reunión informativa. En dicha reunión se les hará entrega de toda la documentación que deben cumplimentar y se les informará sobre la empresa concesionaria del servicio de Comedor y su funcionamiento.
- La bonificación que pudiera corresponder se solicitará del 1 al 7 de septiembre (Anexo V). En dicho Anexo deberán declararse los ingresos de la unidad familiar del periodo impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de presentación de la solicitud. Todos los miembros de la

unidad familiar mayores de 16 años cumplimentarán la autorización a la Consejería de Educación para que ésta pueda obtener de la Agencia Tributaria los datos fiscales necesarios. Se entregará este Anexo en la Secretaría del Centro, donde se comprobará que la documentación está correcta. En caso contrario, se dispondrá de 10 días para subsanar los errores. Una vez que se disponga en Séneca de la bonificación definitiva otorgada a cada alumno, el Centro informará a las familias de dicho porcentaje de bonificación.

- El alumno causará baja en el servicio de comedor cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos o cuando no se utilice el servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del centro a los representantes legales del alumno.
- Cualquier cambio en la asistencia (baja del servicio, cambio de los días que se queda a comer,...) deberá ser comunicado en la Secretaría del Centro, que hará llegar estas modificaciones a la empresa.

## **7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRANSPORTE ESCOLAR**

- Tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar todo el alumnado del centro que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia, por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente, o que resida en núcleos dispersos de población o en edificaciones diseminadas.
- Tal como establece la normativa vigente, en la planificación educativa que realice para cada curso la Consejería de Educación se definirán los centros autorizados como receptores de transporte escolar y las paradas asociadas a cada centro.
- En el plazo establecido por la Consejería se publicará el listado de paradas autorizadas en los tablones del Centro. Dicha publicación se realizará siempre antes del inicio del plazo de presentación de las solicitudes de admisión en los centros docentes.
- La solicitud de uso del servicio de transporte escolar se presentará en el plazo de matriculación, en el documento que a tal efecto acompaña al impreso de matrícula e indicando en éste la parada solicitada. En caso de desear comenzar a utilizar este servicio a lo largo del curso escolar, se deberá solicitar en la Secretaría del Centro.
- La dirección del Centro comprobará que la persona solicitante tiene derecho a la prestación gratuita del servicio de transporte escolar y grabará las solicitudes en la aplicación Séneca.
- Antes del 20 de julio de cada año, se publicará en el tablón de anuncios del centro la relación de alumnado beneficiario de la prestación de transporte escolar.
- En la semana previa al comienzo del curso escolar se informará a las familias de la hora, la ruta de transporte y la parada de recogida y regreso, así como las normas establecidas para la utilización del servicio. Esta información se publicará en la página web del Centro.

- Se facilitará a la empresa adjudicataria del servicio la relación del alumnado usuario por paradas. Esta relación se actualizará cada vez que se produzca una alta o una baja en el servicio a lo largo del curso escolar. Asimismo se facilitará a dicha empresa un número de teléfono de contacto con el centro docente (Conserjería) que le permita comunicar de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante el trayecto.
- El Centro entregará a cada alumno beneficiario del servicio un carnet que lo acredite como tal, siguiendo el modelo que como Anexo I acompaña a la Orden de 3 de diciembre de 2010, que regula el servicio de transporte escolar.
- Durante el recorrido el alumnado deberá seguir en todo momento las indicaciones de los monitores acompañantes, permaneciendo sentados en todo el trayecto. Cualquier actuación contraria a las normas que éstos les indique supondrán una falta de disciplina, debiendo cumplir el alumno la sanción correspondiente.
- La parada de llegada y salida del Centro está ubicada en el Parque Verano Azul. El recorrido entre este punto y el Centro deberá hacerse por la misma acera en la que se encuentra el instituto, y a la entrada del parque se deberá cruzar por el paso de peatones.

## **D) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

### **1. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo**

1.1. En todo momento, incluido el tiempo de recreo, los alumnos y alumnas deberán mantener el decoro que corresponde a un centro educativo.

1.2. De 11:30 a 12:00 no se permitirá la entrada al centro de ningún alumno o alumna menor de edad, para evitar que alumnos y alumnas que están expulsados puedan entrar en el Instituto durante el periodo del recreo. En el caso de comprobarse que algún alumno menor de edad fuera alumnado expulsado, sólo entrará al Centro para la recogida de tareas y volverá a abandonar el Centro.

1.3. Durante el recreo, los alumnos y las alumnas tienen terminantemente prohibido permanecer en las aulas y los pasillos. Para garantizar preservar las instalaciones del edificio y la seguridad del alumnado, las verjas de acceso a las escaleras se cerrarán al comienzo del recreo y se volverán a abrir antes del toque de sirena de fin de recreo. Sólo están autorizados a permanecer en el bar, en la biblioteca, el pasillo de la primera planta para el acceso a los despachos directivos y orientación. Así mismo, el alumnado tendrá acceso a los servicios y lavabos de la primera planta (junto al aula específica de NEE) y del pasillo de la Sala de Usos Múltiples. Tampoco podrán permanecer sentados o tendidos en las escaleras.

1.4. La salida al recreo se hará de forma ordenada. Los alumnos y alumnas que deseen estudiar lo harán en Biblioteca o el aula 16.

1.5. Se mantendrá el patio limpio de papeles y restos de comida, utilizando las papeleras para este fin.

1.6. Los juegos que se desarrollen en el patio deberán evitar el uso de la violencia. Los alumnos y alumnas podrán usar los balones de fútbol, baloncesto o voleibol que serán suministrados por los ordenanzas y que les serán devueltos una vez finalizado el recreo. No se podrán usar latas o piedras para jugar al fútbol, etc., procurando respetar las zonas verdes (plantas, árboles y arbustos).

1.7. Bajo ningún pretexto el alumno o alumna podrá saltar las vallas, ni arrojar objeto alguno por ellas. Igualmente queda prohibido permanecer en el patio frente al gimnasio. El espacio entre el edificio principal y Caserón se utilizará exclusivamente para acceder a la biblioteca. El alumnado no podrá permanecer junto a la Chimenea o la verja junto a la carretera en este lugar bajo ningún pretexto.

1.8. Cuando un alumno o alumna detecte que alguien ajeno al centro entra en horas de recreo en las dependencias del Instituto de forma irregular debe informarlo al profesor o profesora de guardia de recreo o un miembro del Equipo Directivo. De no hacerse así, y encubrir la entrada de esta persona o personas ajenas, el alumno o alumna podría ser sancionado; de igual manera se tratará el encubrimiento y/o colaboración de actividades contrarias a las normas de convivencia.

1.9. Para garantizar esta organización el profesorado de guardia debe estar atento a que sólo se ocupen los espacios destinados al recreo, así como vigilar el uso correcto del espacio y el debido respeto a las normas con la colaboración de los responsables de las actividades del recreo.

1.10. En las guardias de recreo el profesor o profesora de guardia tendrá asignada una tarea concreta y una zona de vigilancia determinada. Entre estas tareas están:

- Vigilancia de determinadas zonas del patio
- Cierre y apertura de verjas
- Vigilancia de pasillos para dirigir al alumnado hacia el patio
- Vigilancia del patio junto al gimnasio
- Cierre de puerta del edificio de talleres y verja junto al mismo
- Vigilancia del espacio junto a la chimenea.

Los puestos de vigilancia de recreo rotarán semanalmente y se especificará en cuadrante de guardia.

1.11. Entre el personal de guardia estará también un miembro del equipo directivo.

1.12. Durante el recreo se habilitará el aula 16 destinada al estudio para el alumnado de bachillerato.

1.13 El profesorado de guardia de recreo se dirigirá lo antes posible a su puesto y el directivo de guardia vigilará que no quede alumnado en los pasillos y los conserjes se encargarán del cierre y apertura de las verjas que impiden la subida a los pasillos.



## **2. Vigilancia de la entrada al Centro**

### **PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RETRASOS EN LA ASISTENCIA AL CENTRO.**

Las puertas del Centro se cierran a las 8:35.

Los alumnos que lleguen más tarde de esa hora (sin justificante) irán al aula de convivencia (a primera hora).

Excepcionalmente

hora tendrá en consideración la acumulación de este tipo de retraso, las causas y la edad del alumnado para adoptar la medida disciplinaria de pérdida del derecho de asistencia al Centro durante un día, que se hará efectiva tras comunicar dicha circunstancia a la familia.

El profesor de convivencia entregará un listado de esos alumnos a jefatura 15 minutos antes de acabar la hora y desde jefatura se pondrán los correspondientes retrasos en Séneca.

Los alumnos que lleguen a partir de 2ª hora (sin justificante) a tiempo de entrar en clase sin interrumpirla, irán a clase. Si llegaran comenzada la hora irán a convivencia y se seguirá el mismo protocolo que a primera hora.

Si el retraso en la entrada no es debido la falta de puntualidad en la entrada al Centro, el alumnado entrará en el aula, se registrará dicho retraso en el cuaderno del profesorado y en Séneca.

La acumulación de

una conducta contraria a las normas de convivencia y el profesorado lo indicará con el correspondiente parte de convivencia.

## **3. Profesorado de Guardia**

3.1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

3.1.1 Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

3.1.2 Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.

3.1.3 Procurar mantener el orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas

3.1.4 Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado. Cuando éstas tengan un carácter relevante (como puede ser, alumnado sospechoso fuera de clase,...) se informará inmediatamente a Jefatura de Estudios.

3.1.5 Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo directivo del centro el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

3.2. Estos apartados se concretan en las siguientes funciones:

3.2.1 Al inicio de cada hora lectiva el profesor o profesora de guardia consultará el parte de faltas del profesorado sito en la sala de profesores y, tras solicitar llave en

conserjería si no la tuviese, se dirigirá al aula del profesor o profesora que haya faltado. Pasará lista y anotará las faltas en Séneca. El profesor de guardia permanecerá con el grupo en el aula.

3.2.2 Está totalmente prohibido enviar a grupos de alumnos y alumnas sin profesor al patio o a cafetería, salvo en casos excepcionales y tras haber solicitado permiso a algún miembro de la directiva.

3.2.3 El profesor de guardia que esté en el aula con un grupo dedicará la hora a

- La tarea que haya propuesto el docente que se encuentra ausente.
- Repaso de la materia, si el profesor de guardia es también del equipo educativo del grupo.
- Estudio de otras materias
- Lectura

3.2.4 Aquellos otros profesores y profesoras de guardia que no estén atendiendo a ningún grupo darán una vuelta por el Instituto para controlar que no falta ningún otro profesor o profesora y que no hay alumnos y alumnas en los pasillos ni en el patio. Si detectara la falta o retraso de algún profesor o profesora lo anotará en el parte de faltas del profesorado y cumplirá lo establecido en el punto anterior.

3.2.5 Igualmente bajarán a cafetería para comprobar que en su interior no permanece ningún alumno o alumna y si hubiera alguno lo enviará a su aula. Es importante que el profesorado de guardia, tras la tarea anterior, permanezca en la Sala de Profesores para cualquier incidencia que pueda producirse.

3.2.6 El profesorado de guardia ha de firmar en la hoja de guardias, disponible en la sala de profesores, anotar el profesor que falte y el grupo afectado, indicar el profesor/a al que va a cubrir su ausencia y anotar cualquier incidencia.

3.2.7 En la hoja de guardias aparecerá el lugar que deberá ocupar cada profesor durante las mismas, ya sea aula de convivencia, patio, etc., teniendo en cuenta que si no existen profesores suficientes para cubrir todas las ausencias de profesorado el profesor/a asignado al aula de convivencia también cubrirá otra ausencia y el aula de convivencia se gestionará desde Jefatura de Estudios.

3.2.8 Los profesores de guardia deberán hacer la ronda por todas las dependencias del Centro, incluida la zona de talleres y el gimnasio si las cancelas están abiertas.

3.2.9 En ausencia de su profesor, el grupo no podrá permanecer en el patio. El alumnado deberá permanecer en su aula correspondiente acompañados por un profesor de guardia. Si el grupo es pequeño y así lo estiman oportuno, el profesorado de guardia lo podrá llevar a la biblioteca. Si el aula es específica se les buscará una libre.

3.2.10 Si faltan más profesores que el número de profesores que hay de guardia, el profesorado de guardia podrá unir varios grupos y llevarlos a la Sala de Usos Múltiples (S. U. M.). Ante esta situación tendrán preferencia para ocupar la misma, salvo que ya estuviese reservada con antelación. Si es necesario, comunicarán la situación a la directiva.

3.2.11 Sólo en casos excepcionales el alumnado atendido por profesorado de guardia podrá ser atendido en el patio y siempre bajo el permiso del equipo directivo.

3.2.12 Los profesores de guardia de la primera hora comprobarán que no quedan partes de faltas en las bandejas.

3.2.13 Si el profesor o profesora de guardia detectase que algún alumno o alumna está enfermo, informará a algún miembro del Equipo Directivo y llamará a casa del alumno o alumna para informar a su familia. Si el caso requiere un médico llamará al Centro de Salud y gestionará su traslado, todo ello en colaboración con algún miembro de la Directiva. En este apartado hay que recordar lo siguiente:

- está prohibido administrar medicamentos a los alumnos y alumnas, salvo autorización escrita del padre, madre o Tutor legal.

- el traslado al centro de salud debería hacerse en ambulancia o taxi. Si sus padres pueden realizarlo serán ellos los que se encarguen de dicho traslado.

- nunca se debe dejar salir a un alumno o alumna menor de edad solo del centro.

3.2.14. Dada la importancia de mantener el centro en silencio y ordenado, se ruega poner el máximo celo en el cumplimiento de estas funciones.

3.2.15 El profesorado de guardia que sustituye a un docente, registrará, utilizando la plataforma Séneca, las ausencias del alumnado del grupo que está atendiendo.

3.2.16 El alumnado de bachillerato, ciclos formativos o del 2º de FPB tendrán acceso a cafetería durante las sesiones lectivas en las que se impartan materias o módulos aprobados.

#### **4. Guardia de Biblioteca**

4.1. Las funciones de profesorado de guardia de biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- Mantener el silencio en Biblioteca

- Gestionar la entrada y la salida de los libros

- Coordinarse con el responsable de Biblioteca y seguir sus instrucciones en la informatización de libros

- Mantener el orden y la limpieza en la Biblioteca.

#### **5. Organización de la vigilancia en los periodos entre clases**

5.1. Cada profesor dispondrá de un juego de llaves con tres copias (salvo los que impartan clase únicamente en los talleres, quienes recibirán sólo una llave de entrada al centro). Una de ellas abrirá todas las aulas T. I. C. fijas; la otra abrirá todas las aulas de Centro que no sean Departamentos o aulas específicas (el S. U. M., el aula de

convivencia, la biblioteca, los aseos del caserón y la 1ª planta caserón); la tercera abrirá las puertas (verja) de entrada al Centro.

5.2. Cada llavero indicará el nombre del profesor responsable de ese juego, que entregará en el claustro final de curso y que tiene la obligación de copiar en el caso de pérdida.

5.3. Después de cada sesión lectiva el alumnado permanecerá en el aula excepto aquellos que tuvieran clase en otra aula. En este último caso, el profesorado cerrará el aula con llave tras salir el alumnado.

5.4 En los intervalos entre clases, estará prohibida la compra en cafetería para el alumnado.

5.5 El alumnado que, en determinadas sesiones lectivas, recibe clases en ATAL o de APOYO en otras instalaciones, esperará al docente en su aula con el fin de asegurar el control de asistencia.

## **6. Control de absentismo**

### **PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RETRASOS Y AUSENCIAS**

1.- Cada Profesor/a pasará lista al comienzo de la clase utilizando para ello el cuaderno del profesor, el ordenador del aula (para su registro en séneca) y el cuadrante de faltas del grupo (sólo en la ESO). En caso de que internet no esté operativo, dejará constancia en el cuaderno del profesor para su posterior registro en Séneca.

2.- Dichos cuadrantes estarán en Conserjería y los llevará al aula el alumno/a encargado de esta tarea, recogidos en Conserjería a 1a hora, y llevándolos de clase en clase hasta el final de la jornada lectiva, que será cuando deje el cuadrante nuevamente en Conserjería. En los desdobles, el cuadrante irá a la clase del alumno/a encargado del mismo. En el desdoble donde no se encuentre el alumno/a encargado del cuadrante se pasará lista utilizando únicamente el sistema informático y el cuaderno del profesor.

3.- Los profesores de guardia revisarán a primera hora que todos los cuadrantes de ese día han sido recogidos. Los que falten por recoger se llevarán al aula correspondiente.

4.- Los Profesores/as que detecten que un alumno/a se ausenta de clase de forma sospechosa (por ejemplo, a 6a hora y no ha faltado antes ó 3a hora y ha estado en clase a 1a y a 2a, etc.) deben comunicarlo inmediatamente al profesorado de guardia y a Jefatura de Estudios, o en su defecto, al miembro del Equipo Directivo que esté de guardia en esa hora.

6.- La aplicación informática PASEN ayudará a la comunicación de faltas de asistencia semanal a las familias que estén registradas. Se registrará a todas las familias de oficio.

- 7.- El tutor hará seguimiento del absentismo de su tutoría
- justificando las faltas
    - del alumnado que entregó el justificante médico correspondiente
    - del alumnado que entregó otro justificante y que comprueba telefónicamente con la familia o tutores legales.
  - comprobando las ausencias injustificadas de los alumnos de su tutoría

### JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS

- La justificación de las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deberá ser realizada por sus padres o representantes legales, utilizando para ello el modelo que podrán encontrar en Conserjería. Junto con este modelo se entregará la documentación justificativa adecuada al tutor del grupo al que pertenezca el alumno. En caso de que se considere que algún padre o representante legal realiza una justificación reiterada e indiscriminada de las faltas de asistencia de algún alumno, el tutor podrá exigir la presentación de otro tipo de documentos justificativos alternativos.
- La justificación de las faltas de asistencia del alumnado mayor de edad podrá ser realizada por ese mismo alumnado mediante la presentación de documentos justificativos suficientes o adecuados.
- Antes de entregar el justificante al tutor, el alumno lo mostrará a todos los profesores de las materias a las que ha faltado.
- La entrega al tutor del justificante deberá hacerse en un plazo inferior a cinco días desde su reincorporación a clase.
- Será el tutor el encargado de marcar las faltas como justificadas en el programa Séneca.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ABSENTISMO

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	DOCUMENTO
Control de asistencia diaria en el aula y registro en Séneca	Profesorado	Diaria	Uso de Séneca y registro en cuaderno de profesor. Registro en parte de aula para la ESO
Generación de parte mensual de faltas de asistencia	Tutor/a	Mensual	Parte mensual de faltas de asistencia según Anexo I
Requerimiento a la familia para su justificación de faltas	Tutor/a	Al acumular 25 horas mensuales de ausencia injustificada	Anexo II. Requerimiento a la familia para la justificación de faltas.

Si **NO** hay respuesta positiva a la justificación solicitada:

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	DOCUMENTO
Reunión con la familia para estudiar el caso	Tutor/a	15 días tras el requerimiento de justificación	Anexo III. Convocatoria de reunión. Anexo IV. Acta de la reunión

En caso de que la familia no asista a la reunión, el absentismo persista o no se cumplan los acuerdos:

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	DOCUMENTO
Inicio del Protocolo de Absentismo. Comunicación a Jefatura de Estudios de la situación de absentismo.	Tutor/a	- Inmediata si no ha habido reunión.  - 1 semana después en caso de que persista el absentismo	Se entrega a Jefatura de Estudios copia de la documentación acumulada por tutor/a ANEXO V. Inicio protocolo absentismo. ANEXO VI. Ficha de observación
Revisión de actuaciones llevadas por el Centro	Jefatura de Estudios / Orientación	1 semana tras la comunicación del tutor/a	ANEXO VII. Documento sobre las actuaciones del Centro
Registro de contactos del Centro Escolar	Jefatura de Estudios	1 semana tras la comunicación del tutor/a	ANEXO VIII. Registro de contactos del Centro.
Envío a servicios sociales de toda la documentación	Jefatura de Estudios	1 semana tras la comunicación del tutor/a	ANEXOS III al VIII.
Posible Establecimiento de medidas de atención a la diversidad	Orientación	Al inicio del protocolo de absentismo	Reuniones de equipo educativo.

## 7.- NORMAS DE APERTURA Y CIERRE DE AULAS Y PUERTA DE ENTRADA AL CENTRO

Cada profesor (salvo los que imparten clase sólo en los talleres, quienes recibirán sólo una llave de entrada al centro) dispondrá de un juego de llaves con cuatro copias:

- . Una de ellas abrirá todas las aulas TIC fijas.
- . Otra abrirá todas las aulas del centro que no sean departamento o aulas específicas.
- . Una tercera abrirá la puerta de entrada al centro.
- . La cuarta abrirá los armarios de libros colocados en las aulas de ESO.
- . Otra llave será la correspondiente al candado de verjas internas que se cierran durante el recreo.

Las llaves de los departamentos y de las aulas específicas se pedirán en Conserjería. Debemos poner especial atención en devolver la llave tan pronto como cerremos el aula, ya que a menudo estará esperando otro compañero para utilizarla. Se puede solicitar una copia de una llave específica cuando se vaya a hacer un uso frecuente de ella. Será la Secretaria quién autorice la realización de copias de este tipo de llaves.

Cada llavero indicará el nombre del profesor responsable de ese juego que entregará en el claustro final de curso y que tiene la obligación de copiar en el caso de pérdida (debemos ser muy cuidadosos para evitar perderlas y ver disminuida la seguridad de nuestras instalaciones).

**Después de cada sesión lectiva el profesor se asegurará de que todo el alumnado sale al pasillo y cerrará el aula si el alumnado no tiene clase en la siguiente sesión lectiva y SIEMPRE después de la tercera sesión lectiva antes del recreo.** Para acceder o salir del centro el profesor hará uso de su propia llave y siempre cerrará la puerta para evitar que los alumnos salgan y entren sin control. La puerta de entrada permanecerá cerrada en todo momento excepto durante los cinco primeros minutos de la primera sesión lectiva.

## **E) GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO Y LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS**

### A) Entrega de libros.

Durante los primeros días del curso, los libros de texto se encontrarán en el aula de referencia de cada grupo distribuidos por lotes de materias comunes. Los libros correspondientes a materias optativas estarán sobre la mesa del profesor/a junto con un listado de los alumnos que cursan dicha materia. El tutor/a se encargará durante el reparto, de la supervisión del sellado de cada libro así como verificará que cada alumno identifica sus libros. Igualmente recordará al alumnado el deber de cuidar los libros durante el curso, la devolución de los mismos al finalizar el curso escolar así como las medidas sancionadoras en caso de extravío o deterioro. Los tutores darán cuenta a la vicedirectora de los libros que pudieran faltar durante la entrega de los mismos a través del anexo destinado a tal fin (Anexo I). En la primera semana de octubre, los profesores/as responsables de cada materia deberán entregar a vicedirección el anexo de supervisión del programa de gratuidad de libros de texto (Anexo II), en el que deberán incluir si cada alumno ha procedido correctamente a la identificación de sus libros así como a su plastificado.

### B) Revisión de los libros de texto.

Cada profesor, durante la primera quincena del mes de febrero, hará entrega en vicedirección el anexo de revisión del programa de gratuidad de libros de texto (Anexo III) donde se procederá a indicar el estado de los libros. Independientemente, si durante cualquier otro momento se detecta alguna pérdida o deterioro se informará directamente a la vicedirectora.

### C) Recogida de libros de texto.

Al finalizar cada curso escolar, el profesorado responsable de cada materia procederá a la recogida de los libros de texto; para ello durante la última semana lectiva del curso, dará parte de esta entrega rellenando el anexo de recogida de libros de texto (Anexo IV), indicando si lo ha devuelto o no así como el estado de los libros. Se recogerán todos los libros, incluso aquellos que sean necesarios durante el verano, pues para este fin, la vicedirectora establecerá cada año un calendario de recogida durante los primeros días de julio. Los libros se depositarán en el armario de cada aula clasificados por materias. En el caso de libros distribuidos por trimestres, se ordenarán conforme a los mismos. En el caso que algún alumno/a no haga entrega de los libros de texto, no se le hará entrega de los boletines de notas hasta que los devuelva. La vicedirectora informará a cada tutor/a de qué alumnado se encuentra en esta situación.

La recogida de los libros durante el mes de septiembre, se realizará al finalizar la prueba extraordinaria. El alumno/a que no lo entregue durante a la finalización de esta prueba, recibirá un apercibimiento por escrito; para ello el profesor/a informará a la vicedirectora.

#### D) Sanción por el extravío o deterioro.

Según establece la normativa los padres/ tutores legales serán los responsables de la reposición o abono de los libros extraviados : *Art. 4. 2. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la presente Orden. (ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.)*

En el caso de deterioro, serán responsables de reponerlo, en el caso de que no sean susceptibles de rectificar o restaurar (en el caso por ejemplo de haber escrito sobre los libros) además de poder conllevar un apercibimiento por escrito con su correspondiente sanción disciplinaria.

#### **F) EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.**

No ha lugar en nuestro Centro.

#### **G) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, el IES El Chaparil realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
2. Para ello, se utilizarán los indicadores que facilitará La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, junto a los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del



instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

6. Para ello, en el primer Consejo Escolar del curso, o tras la elección de los nuevos miembros del consejo escolar, se pedirá un voluntario o voluntaria de cada uno de los sectores que componen el Consejo Escolar. En caso de haber más de un voluntario o voluntaria o no haber ninguno, se asignará, por orden alfabético, un número de orden a cada uno de los integrantes del sector. En una bolsa se introducirán tantas papeletas numeradas como miembros del sector. Finalmente el secretario/a del Consejo Escolar extraerá una papeleta de dicha bolsa y será representante de dicho sector la persona cuyo número de orden coincida con el número extraído de la bolsa.

## **H) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.**

Se adjunta documento anexo

## **I) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.**

### **1.- Fomento del uso de Internet y las TIC en el ámbito educativo.**

El Centro fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes. A tales efectos, se desarrollarán los correspondientes programas de formación y sensibilización.

1.1 Durante el primer trimestre se organizarán cursos de formación básica en el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación a las familias.

## **2.- Plan de Formación sobre el buen uso de Internet y de las TIC.**

2.1.- Para los alumnos:

- La Guardia Civil lleva a cabo charlas formativas sobre el buen uso y los peligros de internet durante el curso escolar para los alumnos de la ESO.

2.2.- Para las familias:

- Se llevarán a cabo, durante el primer trimestre, unas jornadas formativas sobre el buen uso de las nuevas tecnologías.

- Se difundirá entre las familias el portal de internet KIDDIA que tiene la Junta de Andalucía para educar e informar a las familias:

[http://www.kiddia.org/guia\\_educar/archivos/inicio.html](http://www.kiddia.org/guia_educar/archivos/inicio.html)

## **3.- Sistemas de filtrado.**

3.1.- En el Centro:

Nuestro Centro cuenta con un servidor de contenidos, que nos ofrece la Junta, que incorpora su propio filtro de contenidos. Dejando a los coordinadores posibilidad de permitir o prohibir el acceso a ciertas páginas, según se consideren necesarias para las tareas educativas o no.

3.2.- Fuera del Centro:

La Junta de Andalucía ofrece, a través de su portal Kiddia, la posibilidad de descargar filtros de contenidos a particulares gratuitamente, junto con manuales para configurar los filtros de contenidos de los ultraportátiles de los alumnos.

3.3.- Otros instrumentos de seguridad.

3.3.1.- Todos los alumnos y profesores disponen de una cuenta con usuario y contraseña que les permite acceder y guardar sus archivos de forma segura en los ordenadores TIC.

3.3.2.- Los ordenadores TIC, cuando el usuario es un profesor, disponen de una aplicación (ITAL C) que les permite saber lo que están haciendo los alumnos en cada momento y acceder remotamente a su escritorio.

## **4.- Normas de utilización de teléfonos móviles y aparatos electrónicos.**

4.1. Se prohíbe el uso del móvil durante cualquier sesión lectiva. El profesor que observe la utilización del móvil, el uso de la grabadora o de la cámara fotográfica en un aula, podrá requisar estos aparatos. Tras la comunicación telefónica a los representantes legales del alumno, la recogida se realizará en Jefatura de Estudios.

4.2. En cualquier otra dependencia del Centro, así como durante el recreo, se permitirá su uso y será sancionado la utilización de los mismos para hacer fotografía y/o video

## **5.- Normas de utilización del material TIC**

### **5.1.- Normas de Alumnos para los portátiles**

- Coger siempre el mismo ordenador y apuntar el número en la hoja de la asignatura correspondiente.
- Al comenzar la clase el alumno debe comprobar el estado del portátil.
- Si se detecta algún desperfecto en el portátil o ratón, hay que rellenar la hoja de incidencias que hay en una carpeta encima del carrito y comunicarlo al profesor o el alumno será el responsable.
- Los alumnos pueden ayudar al profesor a llevar los carritos a las aulas y devolverlos a su lugar de origen.

### **5.2.- Normas relativas al profesorado para los portátiles**

- Antes de utilizar un carrito, el profesor ha de apuntarse en el cuadrante que hay en la sala de profesores para tal fin
- Al comienzo de cada curso se distribuirán los carros de portátiles entre los cursos que no dispongan de aula TIC.
- Al finalizar la clase, se debe comprobar el estado de los portátiles y de los ratones.

### **5.3.- Normas de limpieza**

- Es responsabilidad de los alumnos mantener su puesto limpio y en perfecto estado.
- Se harán dos limpiezas a lo largo de cada trimestre, utilizando una hora de tutoría, una a mitad del trimestre y otra al finalizar este.

### **5.4.- Normas para aulas con pizarra digital**

#### **ANEXO: INSTRUCCIONES PIZARRAS NUEVAS.**

- Los alumnos no deben bajo ningún concepto manipular la pizarra digital ni el ordenador del profesor, salvo en caso de realización de una actividad de clase bajo la supervisión del profesor.
- En las pizarras digitales **no se puede escribir con rotulador** y en la medida de lo posible se debe usar el lápiz.
- Una vez finalizada la sesión con la pizarra digital hay que:
  - Apagar el proyector.
  - Guardar en el cajón de la mesa del profesor el mando del proyector y el lápiz.
  - Apagar el volumen de la pizarra.
- En caso de que algo no funcione, hay que comunicarlo a la persona encargada, nunca dejar que los alumnos intenten arreglarlo.

### **5.5. Normas de utilización del aula de informática.**

- Estará disponible en la Sala de Profesores un cuadrante con las horas en las que el Aula de Informática se encuentra a disposición del resto de profesores.
- Para poder utilizarla tendremos que apuntarnos a dicho cuadrante.
- El profesor rellenará una hoja indicando: CURSO, GRUPO, DÍA, HORA y Nº DEL PUESTO QUE OCUPA CADA ALUMNO para conocer al alumno responsable en caso de

alguna incidencia. Este documento lo podremos encontrar en el Aula de Informática y permanecerá en una carpeta una vez lo hayamos rellenado.

#### **5.6. Ordenadores que no son TIC.**

Estos ordenadores se encuentran en las aulas no TIC, como ordenador del profesor, en la sala de profesores (Windows) y en el SUM.

- En caso de incidencia de estos ordenadores se rellenará la hoja correspondiente que se encuentra en la sala de profesores para que la profesora de informática la solucione lo antes posible.

- No dejar que los alumnos manipulen estos equipos.

#### **5.7. El incumplimiento de estas normas podría dar lugar a:**

- La correspondiente nota negativa de actitud.

- Una sanción acorde con el hecho.

- La reparación del daño causado fuera del horario de clases: en el recreo o por las tardes.

- La pérdida del derecho de uso del material informático.

- En caso de gravedad se informará al Jefe de Estudios y padres del alumno/a, debiendo, si fuera necesario, pagar la reparación.

#### **5.8. Se entiende por desperfecto:**

- Roturas, deterioros o alteración de Hardware o Software, observar sobre todo:  
Teclados, ratones, cables, etc.

- Pintadas en la unidad central, mesa, silla, etc.

- Suciedad, papeles, restos de goma de borrar.

- Alteración de la información del disco duro, tal que produzca o pudiera producir mal funcionamiento de alguna aplicación o del sistema operativo.

#### **6.- Uso del S.U.M. (Portátil-Proyector)**

6.1.- Para poder utilizar el aula, los profesores deberán inscribirse previamente en la planilla situada al efecto en la Sala de Profesores.

6.2.- Si es preciso, consultar con los conserjes para utilizar el equipo de sonido e imagen del aula. SE PROHÍBE EXPRESAMENTE EL MANEJO DE LOS APARATOS DE SONIDO Y VÍDEO POR PARTE DE LOS ALUMNOS.

6.3.- Como en todas las aulas se deben respetar las normas de comportamiento habituales. Se ruega dejar las mesas ordenadas.

### **J) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

1. En los servicios educativos y en los centros docentes públicos, la persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino

definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. Cuando se trate de centros docentes públicos, o de nueva creación, y servicios educativos, con inestabilidad en la ocupación de sus plantillas, la designación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, podrá ejercerla cualquier profesor o profesora, durante un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación. Asimismo, se designará una persona suplente.
3. A partir del curso 2008-2009, los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
4. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
  - a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
  - b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
  - c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
  - d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
  - e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
  - f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

*(Artículo 7 de la ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.)*

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DEL ALUMNADO**

### **A) EN CASO DE ENFERMEDAD LEVE**

- Si algún alumno o alumna se encuentra mal, debido a una enfermedad leve, debe comunicárselo al profesor que esté en clase. Con permiso del profesor el alumno/a podrá avisar a sus padres, desde Secretaría, para que vengan a recogerlo.

- En determinados casos, si el profesor lo estima conveniente, el alumno/a podrá ir acompañado del delegado de clase o de otro alumno/a responsable, pudiéndose avisar también al profesor de guardia.

#### B) EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE

- En el caso de que un alumno/a sufra un accidente o enfermedad grave, en primer lugar se avisará al **profesor de guardia**. En caso de que no hubiera ninguno disponible se avisará al **directivo** que esté de guardia a esa hora.
- Si el alumno conserva la movilidad suficiente, debe ser trasladado al **despacho de orientación** donde se dispone de un botiquín y de algunos sillones para una primera atención de urgencia.
- En caso de que el alumno no pueda moverse, quedará bajo custodia de su profesor mientras el profesor o directivo de guardia realiza la llamada al 061.
- En cualquiera de los dos casos anteriores, si es necesario avisar al 061, esta llamada la realizará el profesor o directivo de guardia, ya que éstos dispondrán de datos de primera mano de lo que le ocurre al alumno que serán solicitados desde el servicio de urgencias.
- En todos los casos se avisará a los padres del alumno, comunicándoles en su caso que su hijo va a ser trasladado por los servicios de urgencia.